PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Junio 30 de 2021

Señor (a)
María Liliana Aguas Sánchez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2394408 de 2021
Cargo del supervisor: Instructor G10
Dependencia: Centro Agroturístico
Ciudad: San Gil, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio 30 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2394408 del año 2021

Julián Ricardo Carreño González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.822.206 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en instructor en el area de Comercio y Ventas y/o Bilinguismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Quince millones seiscientos mil pesos m/cte (15.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será de 4 meses, hasta el 05 de agosto de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion, en el área de Comercio y Ventas y/o Bilinguismo en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional Santander

CLAUSULA CUARTA

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en

procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 30. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.

31. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1. 2.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Evento 1:** **Ficha : 2067276 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING** **Horas de evento: 24 h** **Actividad de Aprendizaje:** APPLY TYPES AND TECHNIQUES FOR COMMUNICATION. IDENTIFY CULTURAL AND LANGUAGE DIFFERENCES BETWEEN THE USER AND THE AGENT. APPLY CUSTOMER SERVICE AND ACTIVE LISTENING TECHNIQUES USE NEGOTIATION TECHNIQUES. **Competencia:** VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES. **Fecha inicio:** 01 de Junio **Fecha fin ejecución:** 04 de Junio	**Informe de evidencias**
1. 2.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Evento 2:** **Ficha : 2067276 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING** **Horas de evento: 12 h** **Actividad de Aprendizaje:** IDENTIFY THE CHANNELS AND MEANS OF COMMUNICATION WITH THE CLIENTS. IDENTIFY CULTURAL AND IDIOMATIC DIFFERENCES BETWEEN USER AND AGENT.	**Informe de evidencias**

		Competencia: PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS. **Fecha inicio:** 08 de Junio **Fecha fin ejecución:** 09 de Junio	
1. 2.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Evento 3:** **Ficha : 2067276 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING** **Horas de evento: 12 h** **Actividad de Aprendizaje:** IDENTIFY CULTURAL AND LANGUAGE DIFFERENCES BETWEEN THE USER AND THE AGENT. IDENTIFY METRICS FOR PRODUCTIVITY. **Competencia:** TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE **Fecha inicio:** 10 de Junio **Fecha fin ejecución:** 11 de Junio	**Informe de evidencias**
1. 2.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Evento 4:** **Ficha : 2067276 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING** **Horas de evento: 12 h** **Actividad de Aprendizaje:** USE NEGOTIATION TECHNIQUES. HANDLING COMPLAINTS, CLAIMS, REQUESTS AND SUGGESTIONS ACCORDING TO THEIR LEVEL OF COMPLEXITY. **Competencia:** TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y	**Informe de evidencias**

		SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE **Fecha inicio:** 15 de Junio **Fecha fin ejecución:** 16 de Junio	
1. 2.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Evento 5:** **Ficha : 2067276 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING** **Horas de evento: 12 h** **Actividad de Aprendizaje:** USE CUSTOMER SERVICE TECHNIQUES AND ACTIVE LISTENING. **Competencia:** TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE **Fecha inicio:** 17 de Junio **Fecha fin ejecución:** 18 de Junio	**Informe de evidencias**
1. 2.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Evento 6:** **Ficha : 2067276 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING** **Horas de evento: 12 h** **Actividad de Aprendizaje:** DIFFERENTIATE POLICIES, ETHICAL STANDARDS FOR INFORMATION MANAGEMENT IN THE INDUSTRY. IDENTIFY HAZARDS AND SELF-CARE LABOR CONTEXT. **Competencia:** TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE **Fecha inicio:** 21 de Junio **Fecha fin ejecución:** 22 de Junio	**Informe de evidencias**

1. 2.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Evento 7:** **Ficha : 2352403** **INGLÉS BÁSICO – NIVEL 1** **Horas de evento: 60 h** **Actividad de Aprendizaje:** CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL. RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL. **Competencia:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. **Fecha inicio:** 15 de Junio **Fecha fin ejecución:** 30 de Junio	**Informe de evidencias**
3.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	A través de las sesiones diarias con los aprendices se utilizan distintas herramientas innovadoras y del día a día para poner en práctica el mejoramiento continúo.	**Informe de evidencias**
4.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Seguimiento y evaluación de los aprendices periódicamente para identificar evolución en el aprendizaje, también se rrealiza la respectiva retroalimentación con cada uno de estos para que tengan claro que habilidades o competencias deben mejorar.	**Informe de evidencias**
5.	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se		

	desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	No aplica para este pago.	**NA**
6.	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Se atienden las solicitudes que se presenten del coordinador académico oportunamente.	**NA**
7.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Participación con los aprendices en los espacios programados por el centro de formación relacionada con características del programa o realización de prácticas.	**Informe de evidencias**
8.	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Incorporación de orientaciones dadas en las sesiones de formación con aprendices.	**Informe de evidencias**
9.	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No aplica para este pago	**NA**
10.	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	No aplica para este pago	**NA**
11.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral	Participación activa para la construcción de herramientas necesarias para la formación integral del aprendiz, desarrollo de planeación pedagógica	**Informe de evidencias**
12.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	Acercamiento personalizado con aprendices durante el desarrollo del programa.	**Informe de evidencias**
13.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Entrega oportuna de informes de las formaciones realizadas en el momento que se han requerido.	**Informe de evidencias**
14.	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada	Después de realizar las actividades correspondientes se les informa a los aprendices	

	fase y/o competencia del proceso de formación.	los resultados de esas actividades.	**Informe de evidencias**
15.	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Entrega oportuna del reporte de eventos en SOFIA PLUS y envío de documentos requeridos para el pago mensual.	**Informe de evidencias de Sofia Plus**
16.	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera	Los aprendices se encuentran en etapa lectiva, todavía no han empezado la etapa productiva	**NA**
17.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Debido a que la formación se imparte de forma virtual, no se manejan equipos o elementos	**NA**
18.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	En cada sesión de formación se incorporan actividades pedagógicas creativas y haciendo uso de tecnología disponible	**Informe de evidencias**
19.	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	Diseño e implementación de actividades de aprendizaje teniendo en cuenta el conjunto de programas por redes tecnológicas, apoyo en la realización de planeación pedagógica.	**Informe de evidencias**
20.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla	Construcción de la inducción a aprendices como estrategia a implementar durante las primeras sesiones	**Informe de evidencias**

	con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción		
21.	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Reporte en Sofía Plus de las actividades realizadas con los aprendices de acuerdo a los procesos	**Informe de evidencias PDF Sofia Plus**
22.	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No aplica para este pago	**NA**
23.	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No aplica para este pago	**NA**
24.	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Asistencia a reuniones convocadas de manera puntual y organizada	**Informe de evidencias**
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atiende de manera eficiente los requerimientos del supervisor del contrato	**Informe de evidencias**

26.	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro	En este mes se realizó una formación complementaria en ingles 1	**Informe de evidencias**
27.	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico	Se ha realizado el portafolio para la ficha de inglés 1	**Informe de evidencias**
28.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	Realización de actividades de formación diarias a los aprendices mediante herramientas virtuales	**Informe de evidencias**
29.	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente	Esta obligación se cumple, atendiendo a los requerimientos que ha solicitado la supervisora.	**Informe de evidencias**
30.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional	Realización de sesiones diarias acompañando a los aprendices mediante espacios virtuales y haciendo seguimiento a su proceso de mejora continúa.	**Informe de evidencias**
31.	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No aplica para este pago	**NA**
32.	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la	Actualmente se imparte la formación de forma virtual por las condiciones actuales de la emergencia sanitaria	**Informe de evidencias**

	necesidad del Centro de formación.		
		TOTAL HORAS JUNIO	
		144 HORAS	

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.	NA	NA	NA	NA
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados fotocopias de las planillas de recibo de pago de aportes a salud, pensiones 9421217846 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*).

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Julián Ricardo Carreño González
Contratista
C.C. No. 80.822.206 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

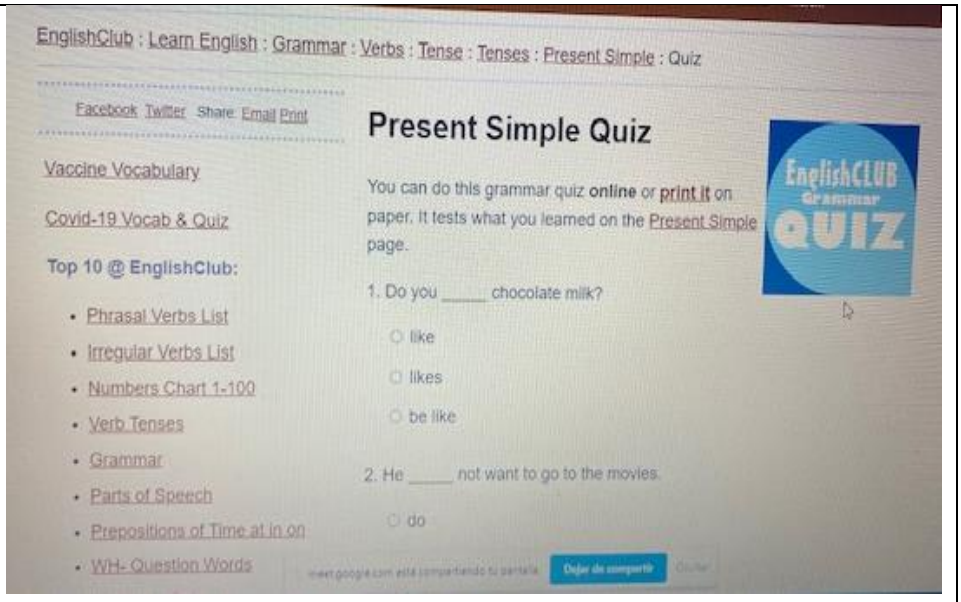
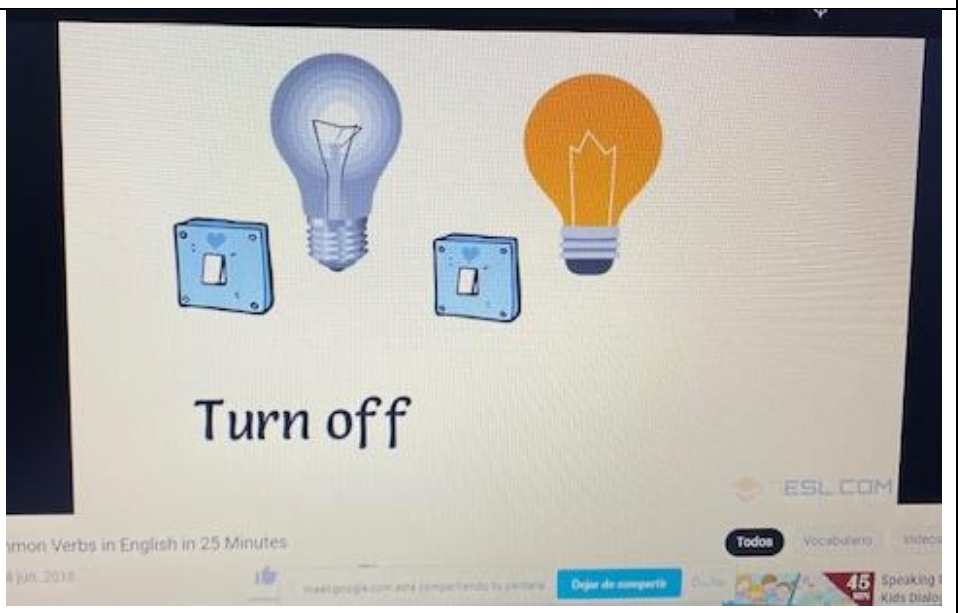
María Liliana Aguas Sánchez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2394408 de 2021
Cargo: Instructor G10

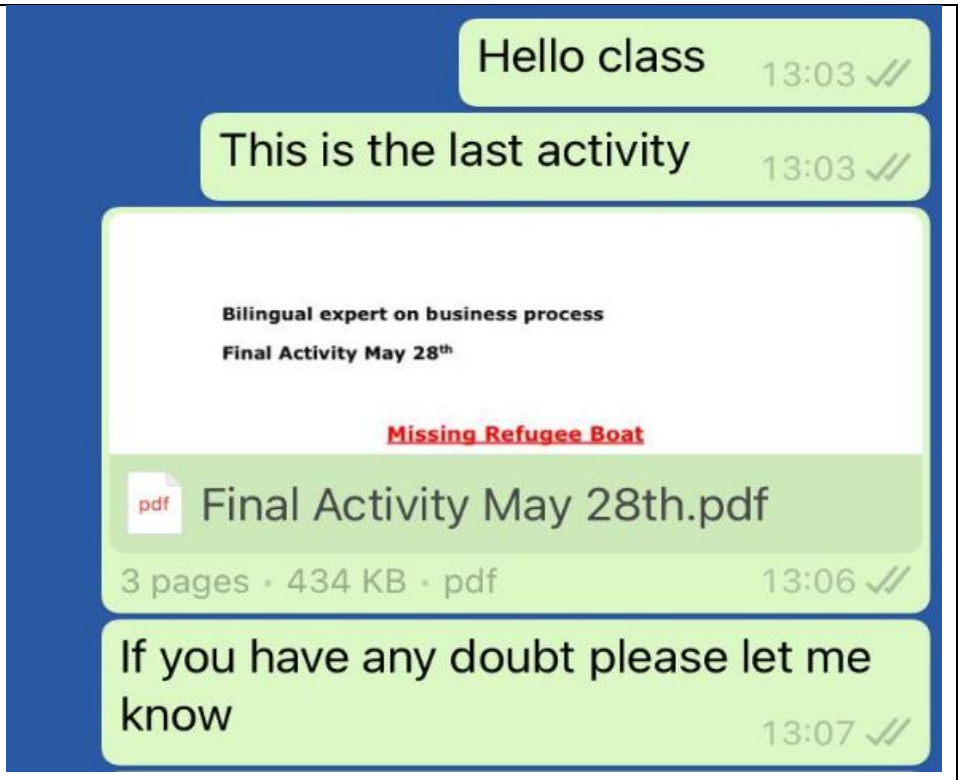
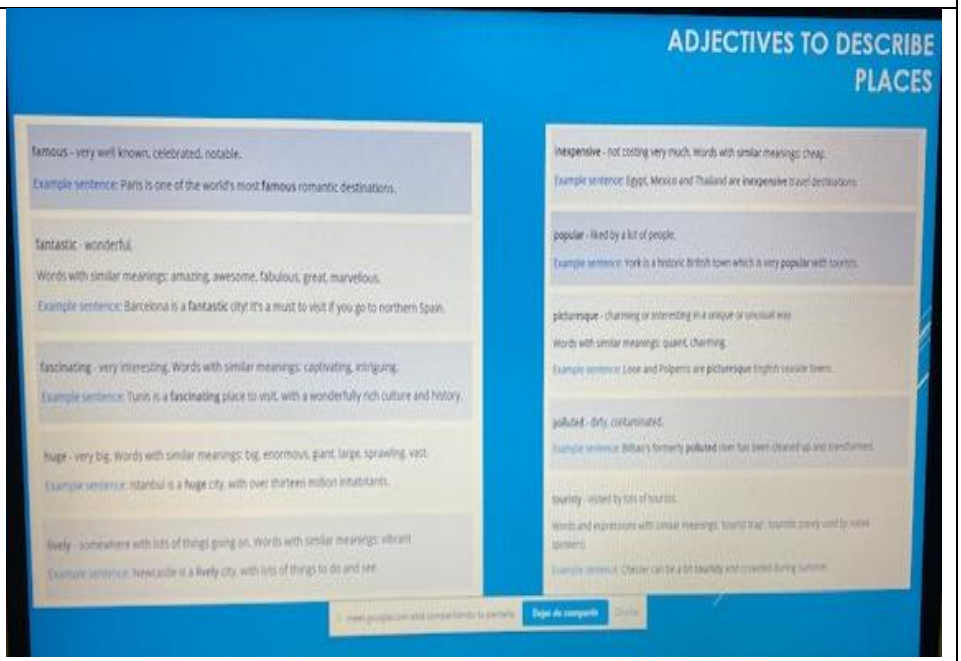
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

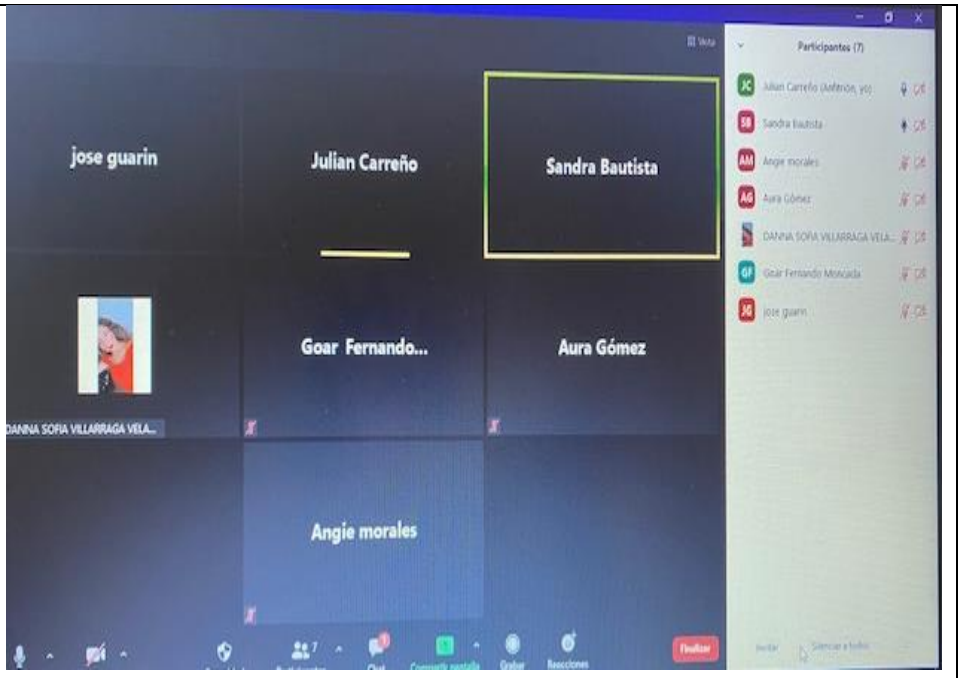
JULIÁN RICARDO CARREÑO GONZALEZ

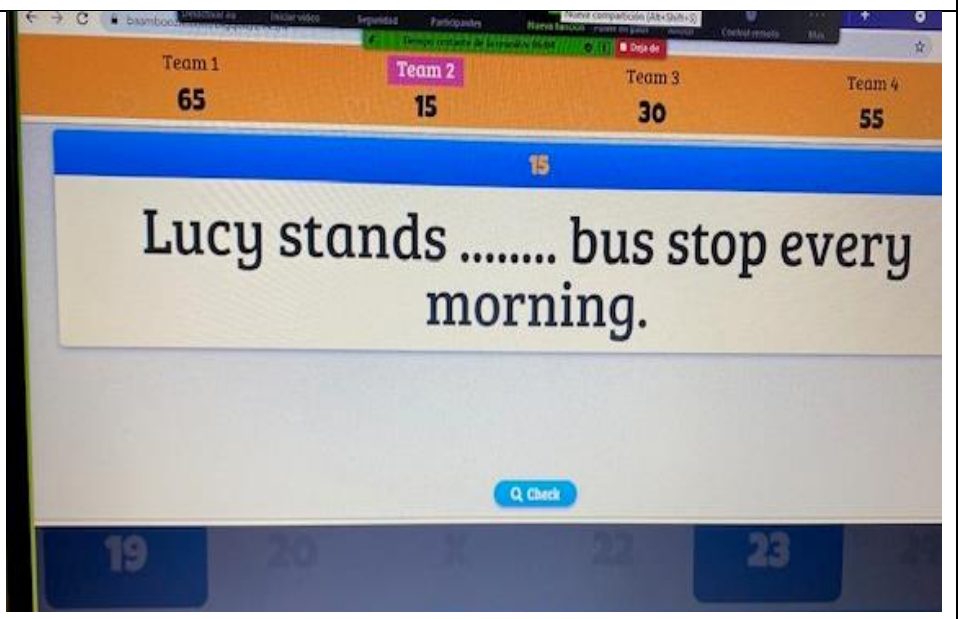
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2394408 de 2021

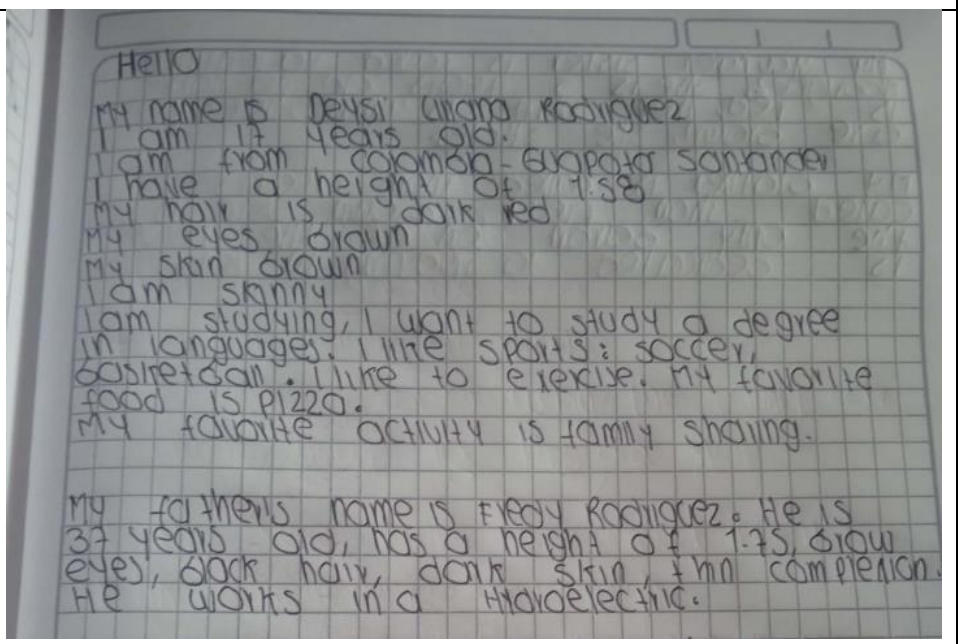
MES DE JUNIO (01 – 30 DE JUNIO)

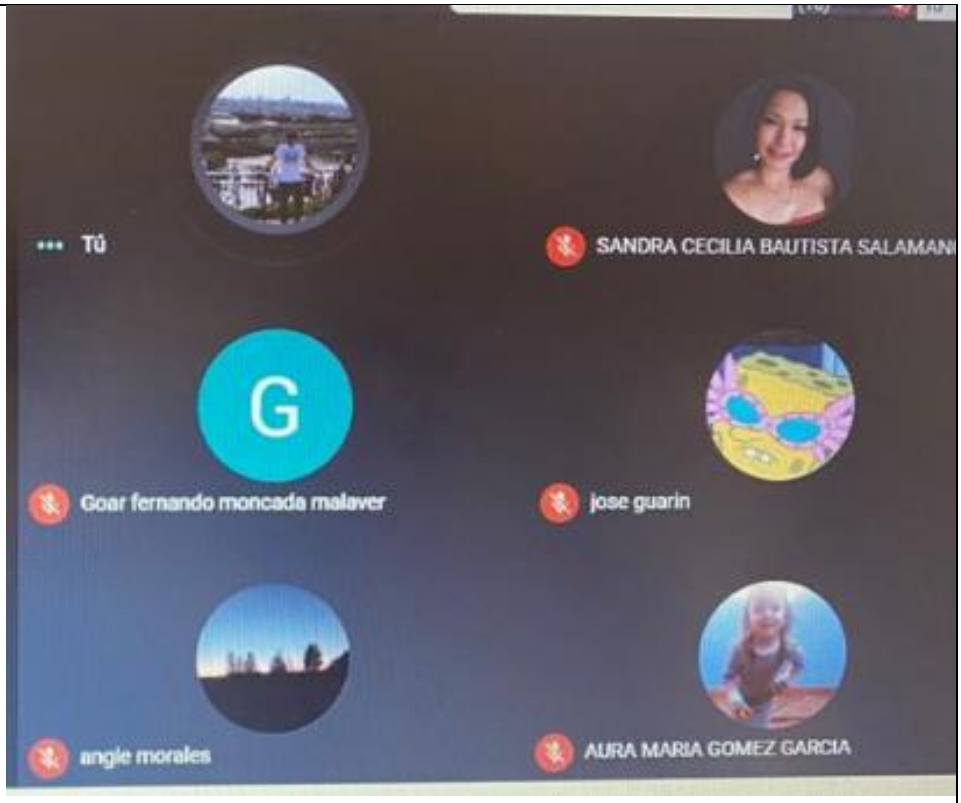
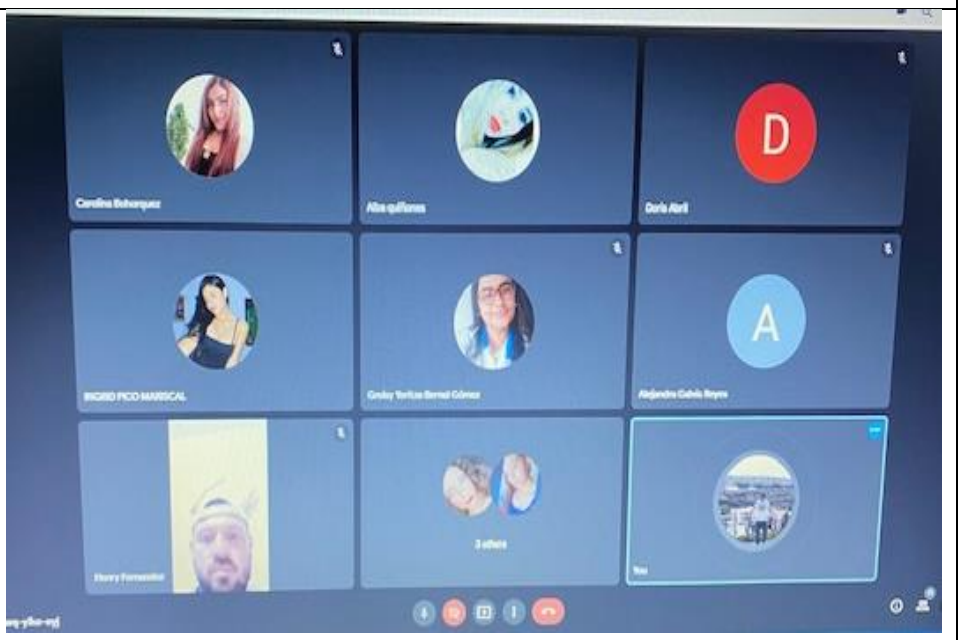
1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Reunión virtual ficha 235403 con los aprendices explicando el manejo de tiempos verbales en inglés	
2. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Reunión a través de plataformas revisando nuevo vocabulario	

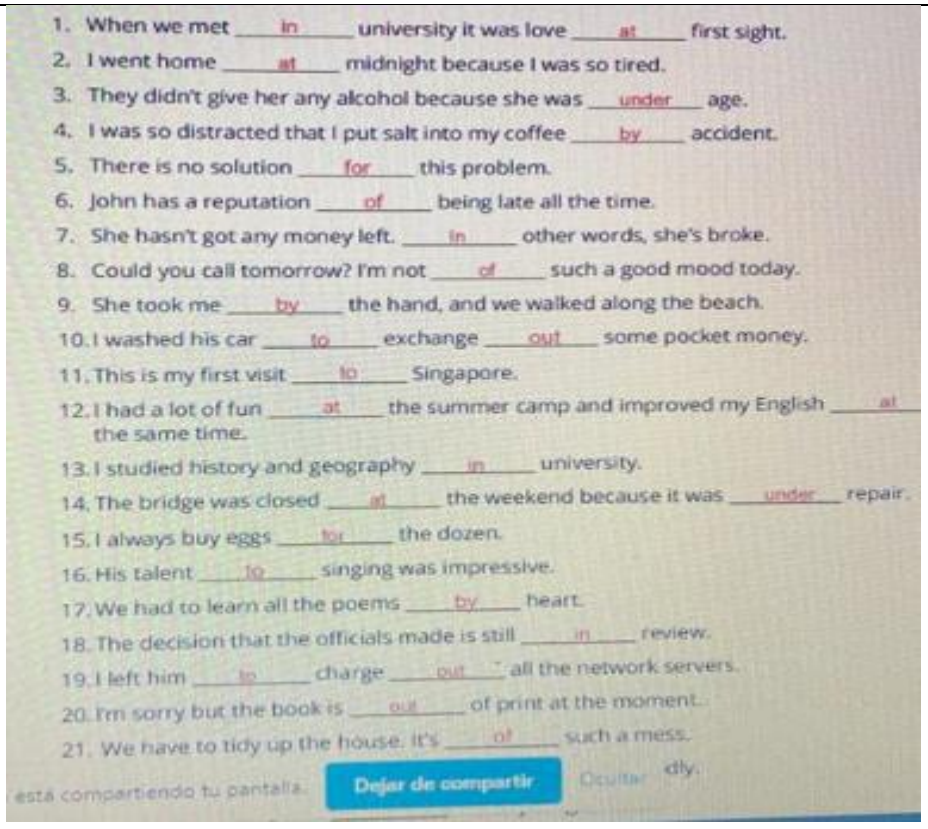
3. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. Envío de actividad a los aprendices de la ficha 2067276 para que realicen una actividad	
4. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro Reunión por zoom con los aprendices de la ficha de formación complementaria 235403 revisando adjetivos de descripción	

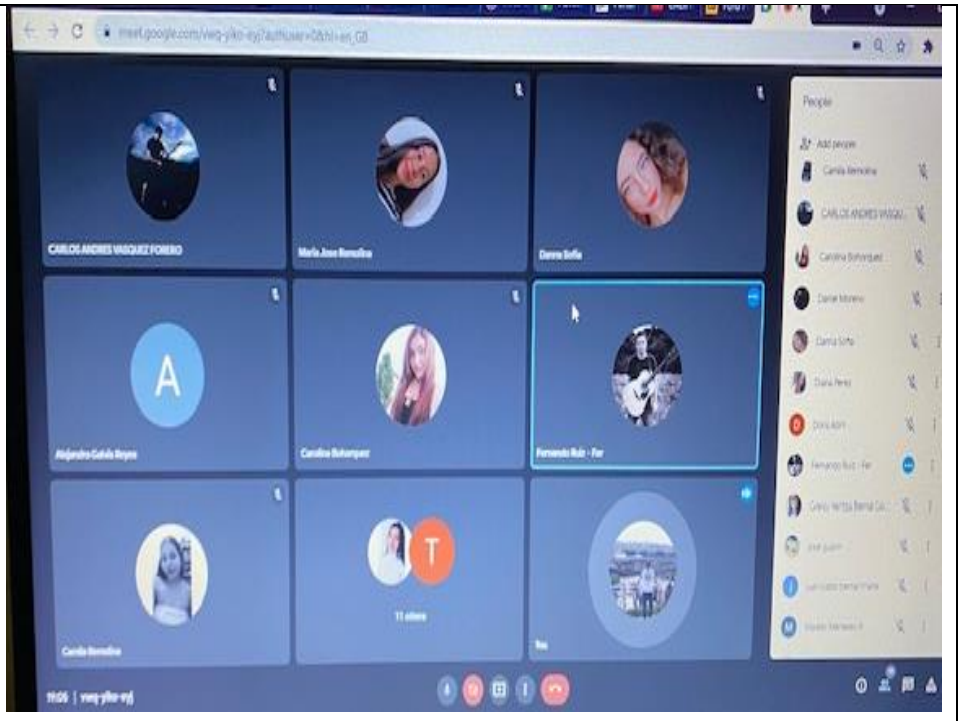
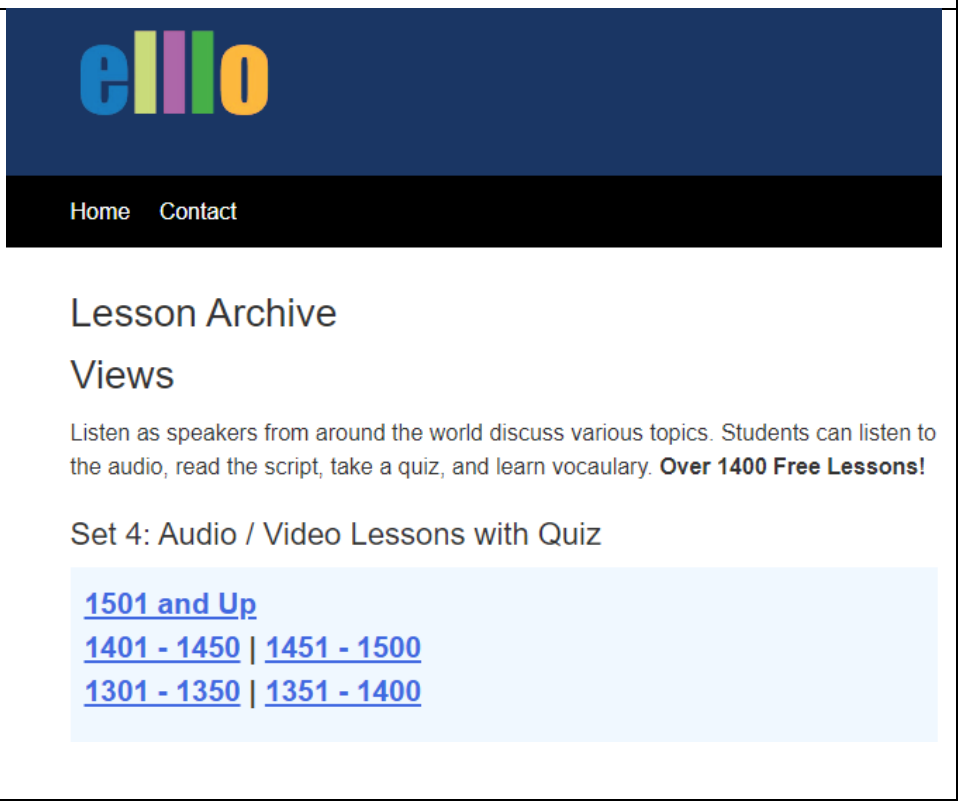
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resaltantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional Reunión a través de la herramienta zoom con los aprendices de la ficha 2067276 haciendo una retroalimentación de los conceptos visto.	
6. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. Reunión en zoom con los aprendices de la ficha 2067276 practicando aspectos de listening	

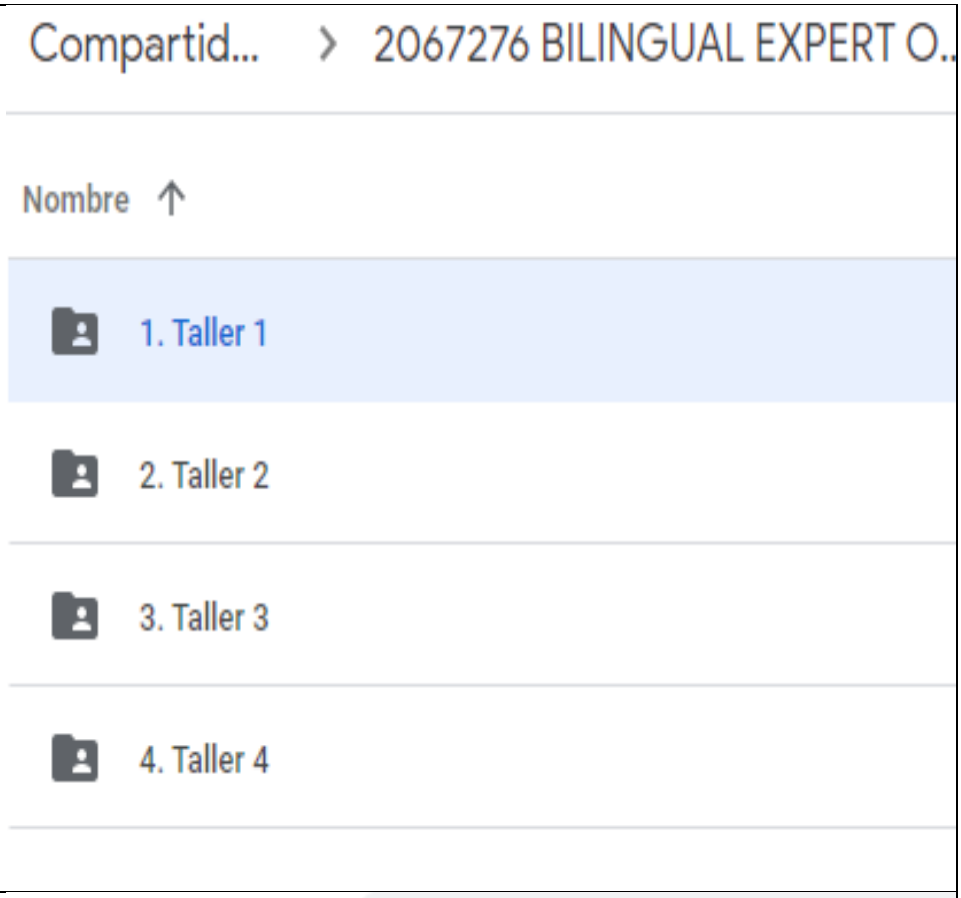
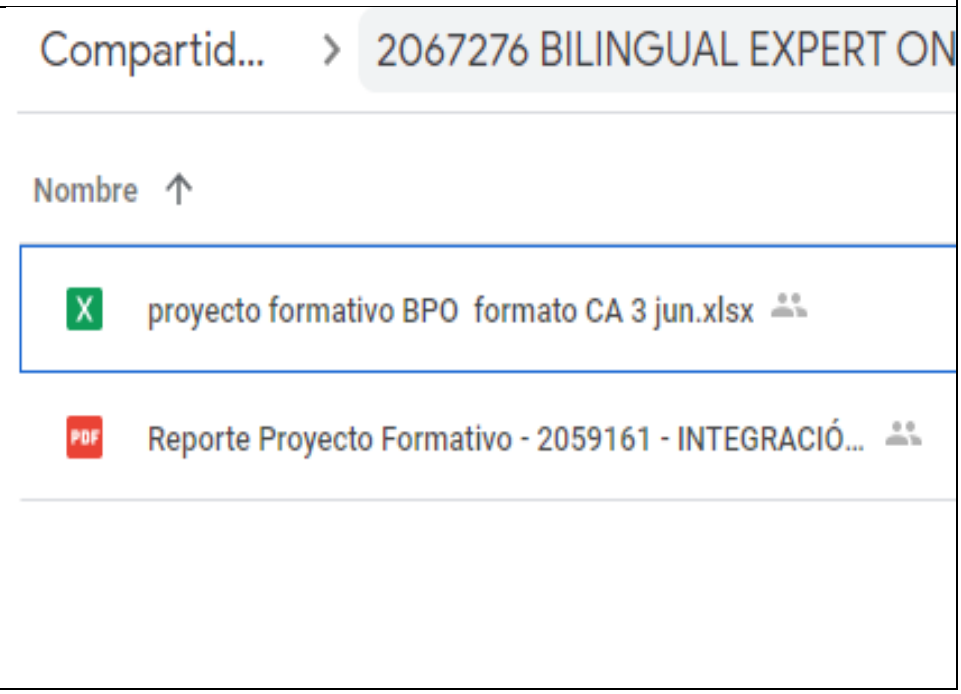
7. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Reunión en zoom con los aprendices de la ficha 2067276 practicando con canciones nuevo vocabulario y pronunciación	
8. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Reunión en zoom con los aprendices de la ficha 2067276 aprendiendo nuevo vocabulario a través de juegos	

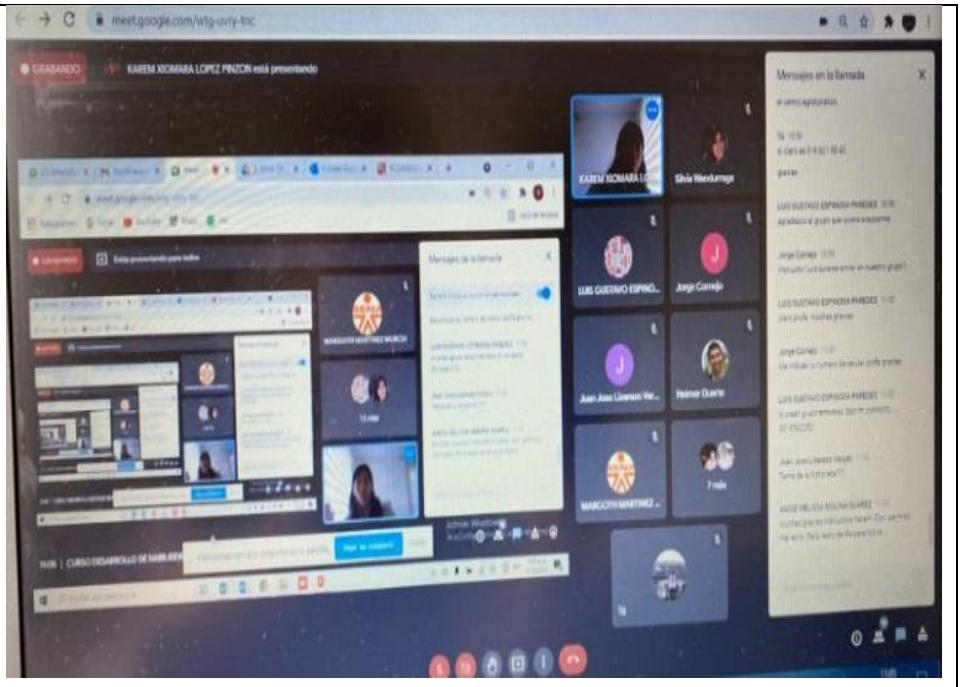
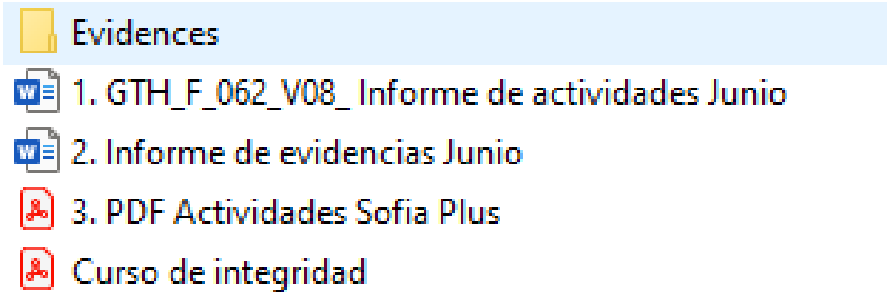
9. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. En las sesiones se utilizan herramientas innovadoras como baamboozle o lyrics training que permiten aprender jugando	
10. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes Se realizan actividades para evaluar conocimiento y después la retroalimentación con cada uno	

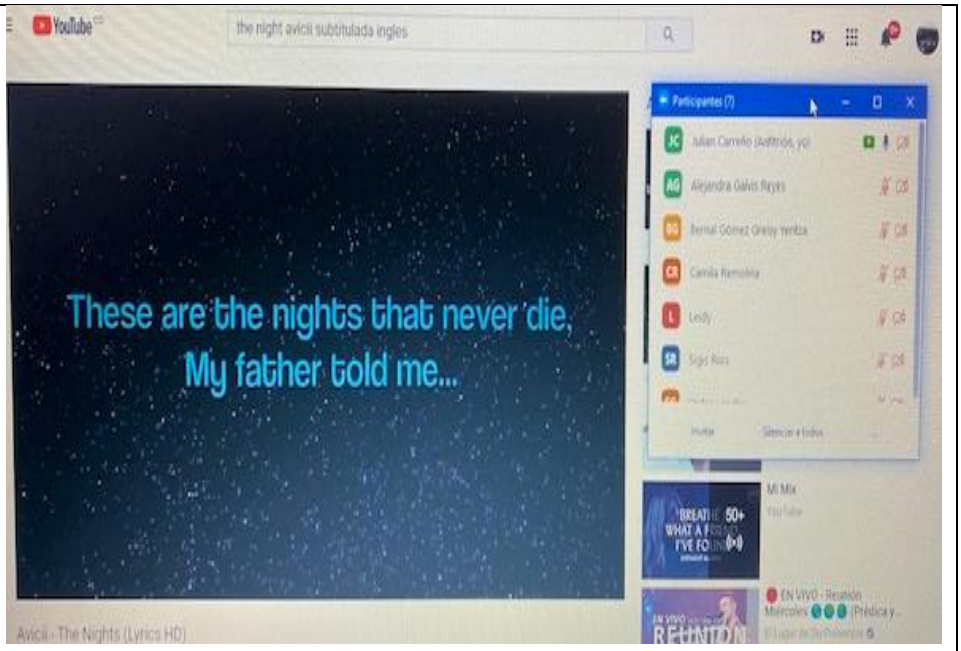
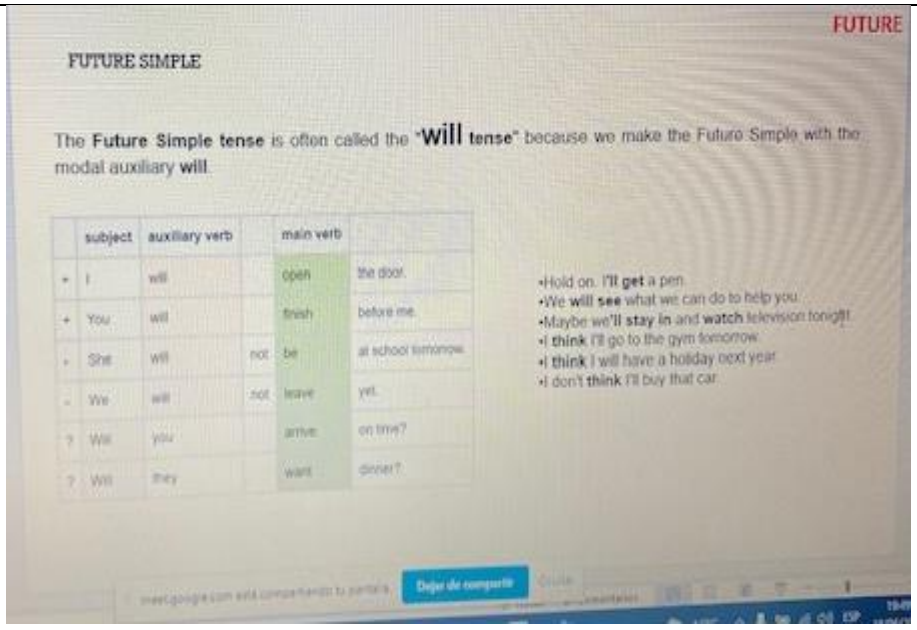
11. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. Se han participado en reuniones que ha realizado el centro de formación para darle información a los aprendices	
12. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje Reuniones en ambientes virtuales con los aprendices dónde se busca una participación masiva	

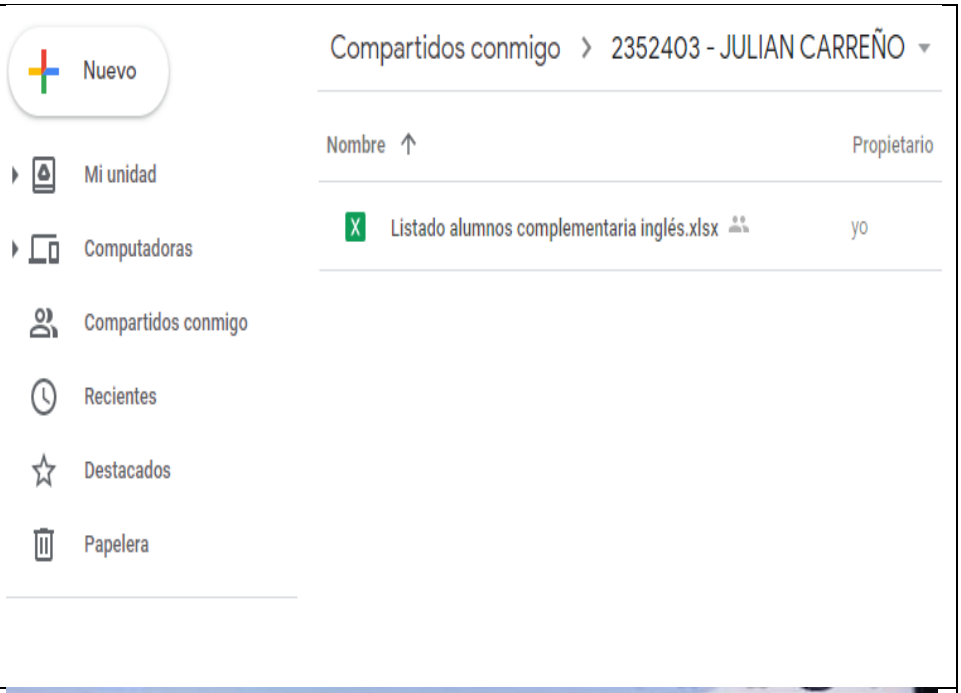
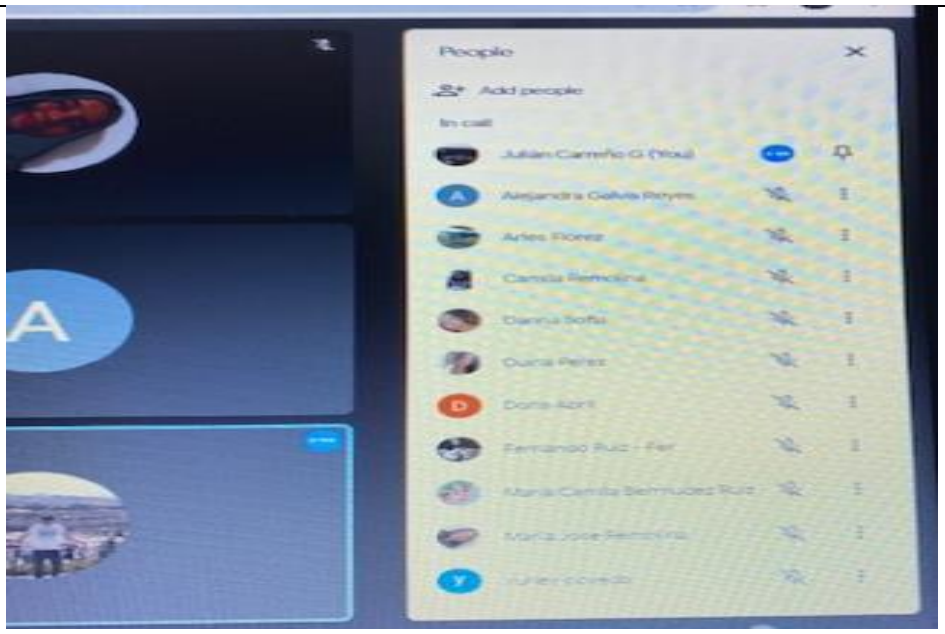
13. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral Apoyo en la construcción de herramientas necesarias para la formación	C... > FICHA 2067237 TN BILINGUAL EXPERT Nombre ↑ 1. Designación equipo ejecutor (escaneada) 2. Acta de conformación equipo ejecutor (escaneada)GD 3. Programa de Formación 4. Listado de Aprendices Correo- número telefónico apre 5. Matríz de análisis del programa 6. Formato Proyecto formativo (PDF SOFIA Y EXCEL) 7. Viabilidad del proyecto formativo (PDF SOFIA) 8. Formato Planeación pedagógica del proyecto formativ 9. Evidencia de aprendizajes previos por competencia 10. Acta análisis de estilos de aprendizaje
14. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices Se realiza acercamiento personalizado con aprendices durante el desarrollo del programa. Se realiza acciones correctivas en habilidades como speaking y lectura	 1. When we met ___in___ university it was love ___at___ first sight. 2. I went home ___at___ midnight because I was so tired. 3. They didn't give her any alcohol because she was ___under___ age. 4. I was so distracted that I put salt into my coffee ___by___ accident. 5. There is no solution ___for___ this problem. 6. John has a reputation ___of___ being late all the time. 7. She hasn't got any money left. ___In___ other words, she's broke. 8. Could you call tomorrow? I'm not ___of___ such a good mood today. 9. She took me ___by___ the hand, and we walked along the beach. 10. I washed his car ___to___ exchange ___out___ some pocket money. 11. This is my first visit ___to___ Singapore. 12. I had a lot of fun ___at___ the summer camp and improved my English ___at___ the same time. 13. I studied history and geography ___in___ university. 14. The bridge was closed ___at___ the weekend because it was ___under___ repair. 15. I always buy eggs ___for___ the dozen. 16. His talent ___to___ singing was impressive. 17. We had to learn all the poems ___by___ heart. 18. The decision that the officials made is still ___in___ review. 19. I left him ___to___ charge ___out___ all the network servers. 20. I'm sorry but the book is ___out___ of print at the moment. 21. We have to tidy up the house. It's ___of___ such a mess. está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar dly.

15. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. Después de realizar las actividades se realiza una reunión para hacer un feedback con cada aprendiz	
16. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. En cada sesión de formación se incorporan actividades pedagógicas creativas y haciendo uso de tecnología disponible.	

17. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	
18. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	

19. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. Asistencia a reunión programada por la coordinación	
20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato Presentación de informes de la ejecución mensual	 Evidences 1. GTH_F_062_V08_ Informe de actividades Junio 2. Informe de evidencias Junio 3. PDF Actividades Sofia Plus Curso de integridad

21. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente Clase virtual con la ficha complementaria de inglés 1, siguiendo los lineamientos de la supervisión	
22. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Desarrollo de la formación con las fichas asignadas	

23. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico Se evidencia que se han realizado la actualización del portafolio para la ficha complementaria de inglés 1	
24. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación. Actualmente se imparte la formación de forma virtual por las condiciones actuales de la emergencia sanitaria	

Julián Ricardo Carreño González

Contratista

C.C. No. 80822206 de Bogotá

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Julián Ricardo Carreño González

C.C 80.822.206

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 20 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76855507000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN RICARDO CARREÑO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067276 - BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2352403 - INGLES BASICO - NIVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JULIAN RICARDO CARREÑO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO